

FORRETNINGSORDEN
FOR
BESTYRELSEN
FONDEN DANSKE VETERANHJEM
CVR-NR. 32939511

1. KONSTITUERING OG AFHOLDELSE AF BESTYRELSESMØDER

Bestyrelsen afholder normalt fire årlige møder med følgende dagsorden:

- a) Formandens redegørelse
- b) Sekretariatets redegørelse (inkl. økonomi, herunder blandt andet budgetopfølgning med prognosticeret årsresultat)
- c) Budget for efterfølgende år (på årets sidste møde)
- d) Godkendelse af årsrapport (på møde i forbindelse med revision)
- e) Situationsrapport fra veteranhjemmene
- f) Igangværende projekter
- g) Fundraising
- h) Andre emner
- i) Mødeplan besluttet for det efterfølgende år senest inden udgangen af november måned
- j) Eventuelt
- k) Bestyrelsens punkt (sekretariatet deltager ikke, der føres ikke referat)

Punkter, der ønskes medtaget på kommende dagsorden, skal fremsendes til sekretariatschefen senest 14 dage før mødets afholdelse.

Referater fremsendes til godkendelse via mail til bestyrelsen senest ti hverdage efter mødets afholdelse. Det godkendte referat underskrives efterfølgende elektronisk via bestyrelsesportal og offentliggøres herefter på fondens hjemmeside.

Bestyrelsesmedlemmer, der ikke har deltaget i et bestyrelsesmøde, anfører med underskrift af referatet, at de har gjort sig bekendt med indholdet heraf.

2. INDKALDELSE AF BESTYRELSESMØDER

Møderne indkaldes skriftligt af sekretariatschefen på vegne af formanden med mindst 14 dages varsel. Varslet kan dog nedsættes, hvis særlige forhold gør sig gældende.

Dagsorden inkl. relevante bilag fremsendes af sekretariatschefen senest en uge før bestyrelsesmødet.

Formanden kan træffe beslutning om, at en sag kan afgøres ved elektronisk skriftlig høring, hvis forholdet taler herfor.

På opfordring fra mindst tre bestyrelsesmedlemmer skal formanden indkalde bestyrelsen til møde.

3. BESTYRELSESMØDERNES LEDELSE

Bestyrelsesmøderne ledes af formanden.

Formanden repræsenterer bestyrelsen og erstattes under fravær af næstformanden. Formanden leder møderne og orienterer den øvrige bestyrelse om væsentlige begivenheder indtruffet siden sidste bestyrelsesmøde.

Det påhviler hvert enkelt bestyrelsesmedlem at underrette bestyrelsen om eventuel risiko for inhabilitet.

Afbud til møder sker skriftligt eller telefonisk til sekretariatet.

Bestyrelsen kan nedsætte ad hoc-udvalg med henblik på at udarbejde beslutningsoplæg til bestyrelsen, når dette skønnes hensigtsmæssigt.

4. BESLUTNINGSDYGTIGHED

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede. Alle beslutninger træffes ved simpel stemmeflerhed. I tilfælde af stemmelighed er formandens — og i dennes fravær næstformandens — stemme afgørende.

Når der er sager, der ikke kan udsættes til et bestyrelsesmøde, kan formanden helt undtagelsesvis beslutte på bestyrelsens vegne. Formanden skal dog om muligt forinden søge godkendelse hos et flertal af bestyrelsen via mail eller telefonisk. Formanden skal i øvrigt iagttage fundatsens §9 om tegningsret.

Hvis et medlem ikke har mulighed for at deltage i mødet, men ønsker at give sin mening tilkende eller afgive stemme i forhold til punkter på dagsordenen, skal disse fremsendes skriftligt til formanden inden mødets afholdelse.

5. REFERAT

Bestyrelsen fører referat over beslutninger samt relevant indhold af forhandlinger, som opbevares i fondens bestyrelsesportal. Et medlem, som ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening indført i referatet. Referatet er offentligt, dog undtaget eventuelle personfølsomme

sager. Alt materiale til fondens bestyrelse, herunder eventuelt tavshedsbelagt materiale, opbevares tilsvarende i bestyrelsesportalen. Sekretariatschefen fungerer som sekretær for bestyrelsen.

6. FONDENS LEDELSE

Bestyrelsen forestår den overordnede ledelse af fondens anliggender og har ansvaret for en forsvarlig organisation af fondens og dermed underliggende veteranhjemms virksomhed.

Bestyrelsen har det overordnede ansvar for, at fonden opfylder kravene ifølge lovgivning og vedtægter.

Bestyrelsen skal fastlægge de retningslinjer og anvisninger, der skal gælde for sekretariatet, og skal føre tilsyn med, at sekretariatets ledelse foregår på forsvarlig måde i overensstemmelse hermed. Retningslinjer for sekretariatet fremgår af bilag 1 og revideres årligt.

Ansættelse og afskedigelse af sekretariatschefen og ændring i dennes ansættelsesvilkår kræver en simpel flertalsbeslutning i bestyrelsen.

Bestyrelsen træffer beslutning om ansættelse af øvrigt centralt personale på indstilling fra sekretariatschefen.

Bestyrelsen behandler og træffer afgørelse i alle sager, der efter fondens forhold er af usædvanlig art eller størrelse. Herunder navnlig alle ekstraordinære investeringer, optagelse af nye aktivitetsområder samt spørgsmål og erhvervelse, afhændelse eller pantsætning af fast ejendom.

Formanden, eller en til lejligheden af denne udpeget person, repræsenterer fonden i offentligheden.

Formanden sikrer, at bestyrelsens arbejde evalueres i lige år.

7. SEKRETARIATETS DELTAGELSE I BESTYRELSESMØDERNE

Ved hvert bestyrelsesmøde aflægger sekretariatschefen beretning om fondens og veteranhjemmenes drift og aktiviteter siden seneste bestyrelsesmøde.

Sekretariatet forelægger herudover kvartalsregnskaber inkl. budgetopfølgning.

Sekretariatet orienterer bestyrelsen om alle usædvanlige eller ekstraordinære forhold, ligesom sekretariatet svarer eller følger op på spørgsmål snarest muligt efter afholdt bestyrelsesmøde.

Hvert bestyrelsesmøde afsluttes med et punkt, hvor sekretariatschefen ikke deltager, og hvor der derfor ikke føres referat. Der træffes derfor ikke beslutninger under dette punkt.

8. ÅRSRAPPORT

Bestyrelsen påser, at sekretariatet udarbejder behørig beretning til brug for årsrapportens udarbejdelse. Årsrapporten underskrives af såvel sekretariat og bestyrelse.

Bestyrelsen påser, at der udarbejdes behørig årsrapport, og at revisor får adgang til de informationer, som denne måtte have behov for til udførelsen af sine opgaver.

Årsrapporten behandles herefter af bestyrelsen på et bestyrelsesmøde i første halvår, hvor bestyrelsen påser, at regnskabet er i overensstemmelse med fondens standarder og gældende lovgivning, hvorefter årsrapporten underskrives.

9. REVISION OG REVISIONSPROTOKOL

Revisionen er berettiget og forpligtet til at deltage i det bestyrelsesmøde på hvilket årsrapporten behandles og skal herunder blandt andet udtale sig om, hvorvidt årsrapporten efter revisionens opfattelse indeholder de nødvendige oplysninger til bedømmelse af fondens økonomiske forhold.

Bestyrelsen forelægges revisionsaftalen mellem fonden og fondens revisor til godkendelse på samme møde, hvor årsregnskab gennemgås og godkendes. Sekretariatet drager omsorg for, at fondens revisionsprotokol er til stede ved hvert bestyrelsesmøde.

10. TAVSHEDSPLIGT

Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af bestyrelsesmedlemmer, medmindre der er tale om forhold, som efter sagens natur skal bringes til tredjemands kundskab eller fremgår af et referat.

Når et bestyrelsesmedlem fratræder, skal denne straks tilbagelevere alt materiale til sekretariatet, som denne er kommet i besiddelse af i sin egenskab som bestyrelsesmedlem, eller destruere alt materiale og må ikke beholde kopi af materialet.

11. ÆNDRINGER AF FORRETNINGSORDENEN

Forretningsordenen gennemgås af bestyrelsen én gang årligt og kan kun ændres med 2/3 flertal.

--00000—

Underskrives elektronisk af bestyrelsen

Odense den 12. september 2023

Bilag 1:

RETNINGSLINJER FOR SEKRETARIAT

Sekretariatet varetager den overordnede daglige drift af veteranhjemmene under Fonden Danske Veteranhjem.

Den daglige ledelse af sekretariatet påhviler sekretariatschefen, der udfører dette inden for de retningslinjer, som aftales med bestyrelsen.

Sekretariatschefen har det ledelsesmæssige ansvar for sekretariatets øvrige ansatte, og sekretariatet er den ansættende myndighed af lederne på veteranhjemmene.

Sekretariatschefen referer til og er ansvarlig for betjening af fondens formand og fondens bestyrelse.

Sekretariatet har til opgave at varetage administration med fondens virksomhed på veteranhjemmene, ligesom sekretariatet skal varetage og koordinere relevant rådgivning samt sparring over for ledere og veteranhjemmenes lokale formænd.

Sekretariatschefen er formand for formandskollegiet, der består af lokalformændene samt lederne fra hvert veteranhjem. Sekretariatschefen leder formandskollegiets møder og arbejdet i dette organ.

Sekretariatschefen holder en tæt kontinuerlig dialog med formandskollegiet og holder løbende fondens bestyrelse orienteret om status i arbejdet, hvilket blandt andet indebærer forslag til iværksættelse af initiativer, der kan forbedre og optimere driften.

Sekretariatet yder supervision af lederne på veteranhjemmene og er ansvarlig for tilrettelæggelsen af relevant uddannelse af veteranhjemmenes frivillige.

Ydelser for de lokale foreninger og lederne:

- Bistand med besvarelse af foreningsmæssige spørgsmål
- Levering af årligt aktivitetsregnskab til forelæggelse for foreningernes generalforsamling
- Kvartalsmæssig budgetopfølgning og eventuelle aktionsplaner for udgiftstilpasning
- Vejledning i bilagshåndtering og kontrol
- Modtagelse og betaling af udgifts- og indtægtsbilag
- Øvrig vejledning i "good governance" for foreningernes administration og økonomi

Ydelser for fondens bestyrelse:

- Levering af årsbudget til forelæggelse for bestyrelsen

- Kvartalsmæssig budgetopfølgning og eventuelle aktionsplaner for udgiftstilpasning
- Levering af revisorgodkendt årsregnskab for fondens bestyrelse og bistand med årsberetning
- Bilagshåndtering og kontrol
- Modtagelse og betaling af udgifts- og indtægtsbilag
- Øvrig udførelse af fondens administration og økonomi baseret på "good governance"
- Principper for "good governance" udarbejdes i samarbejde med fondens revisor. Sekretariatet varetager samarbejdet med fondens revisor om udarbejdelse af årsregnskab og efterfølgende levering af revisorgodkendt årsregnskab til fondens bestyrelse. Årsregnskabet skal indeholde en separat oversigt for hvert enkelt veteranhjem.

Sekretariatet etablerer de nødvendige procedurer for risikostyring og interne kontroller.

Sekretariatet udarbejder udkast til den overordnede strategi for fonden, herunder udvikling, kommunikation og fundraising, til bestyrelsen.

Sekretariatet varetager i samarbejde med bestyrelsen den centrale fundraising og koordinerer veteranhjemmenes ansøgninger til centrale midler.

Sekretariatet gennemgår løbende følgende:

- Retningslinjer for oprettelse og føring af bøger, fortegnelser og protokoller i overensstemmelse med selskabslovgivningens til enhver tid gældende krav
- Fondens organisation såsom regnskabsfunktion, intern kontrol og budgettering
- Servicering af bestyrelsen, således det sikres, at bestyrelsen får de oplysninger, der er nødvendige til opfyldelse af dens opgaver
- Fondens forsikringer, bankaftaler, advokat- og revisorsamarbejde
- Retningslinjer for tilstedeværelsen af det nødvendige grundlag for revision